

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**  
**МІСЬКОГО ГОСПОДАРСТВА імені О. М. БЕКЕТОВА**

**ТЕМАТИКА ТА МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ**  
**ДО ВИКОНАННЯ ДИПЛОМНИХ БАКАЛАВРСЬКИХ РОБІТ**

*(для студентів усіх форм навчання  
спеціальності 073 – Менеджмент)*

**Харків**  
**ХНУМГ ім. О. М. Бекетова**  
**2017**

Тематика та методичні вказівки до виконання дипломних бакалаврських робіт (для студентів усіх форм навчання спеціальності 073 – Менеджмент) / Харків. нац. ун-т. міськ. госп-ва ім. О. М. Бекетова ; уклад. : М. М. Новікова, М. В. Волкова. – Харків : ХНУМГ ім. О. М. Бекетова, 2017. – 35 с.

Укладачі: д-р екон. наук, проф. **М. М. Новікова**;  
канд. екон. наук, доц. **М. В. Волкова**

**Рецензент**

**Н. О. Кондратенко**, доктор економічних наук, професор Харківського національного університету міського господарства імені О. М. Бекетова

*Рекомендовано кафедрою менеджменту і адміністрування, протокол № 1 від 31.08.2016 р.*

## ЗМІСТ

ВСТУП.....	4
1 Загальні положення. Основні вимоги до написання дипломної роботи.....	5
2 Структура дипломної роботи.....	7
3 Вимоги до оформлення дипломної роботи.....	13
4 Підготовка до захисту та захист дипломної роботи.....	19
5 Загальні критерії оцінювання дипломної роботи.....	23
6 Перелік рекомендаційних тем дипломних бакалаврських робіт.....	25
Список використаних джерел.....	28
Додатки.....	29

## **ВСТУП**

Дипломна робота бакалавра є підсумковою кваліфікаційною роботою, яка дає змогу виявити рівень засвоєння знань студентом та практичної підготовки, здатність до самостійної роботи за напрямом 6.030601 – Менеджмент на первинних посадах відповідно до узагальненого об'єкта діяльності.

Метою написання бакалаврської дипломної роботи є розв'язання конкретних практичних завдань відповідно до узагальненого об'єкта діяльності на основі застосування комплексу теоретичних знань і практичних навичок, здобутих у процесі всього періоду навчання.

У процесі підготовки дипломної роботи студенти розвивають широту мислення, набувають навичок управлінської роботи, демонструють рівень своєї фахової підготовки за напрямом. Дипломна робота повинна бути актуальною та направленою на вирішення питань сучасного менеджменту.

# **1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.**

## **ОСНОВНІ ВИМОГИ ДО НАПИСАННЯ ДИПЛОМНОЇ БАКАЛАВРСЬКОЇ РОБОТИ**

Вимоги до дипломної роботи як складова ГСВОУ «Засоби діагностики вищої освіти бакалавра» розроблено з урахуванням Закону України «Про вищу освіту», інструкцій Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України, галузевих стандартів вищої освіти України з підготовки бакалаврів за напрямом підготовки 6.030601 – Менеджмент, «Положення про організацію навчального процесу» в ХНУМГ ім. О. М. Бекетова.

Бакалавр – освітньо-кваліфікаційний рівень вищої освіти особи, яка на основі повної загальної середньої освіти здобула базову вищу освіту, фундаментальні і спеціальні уміння та знання щодо узагальненого об'єкта праці (діяльності), достатні для виконання завдань та обов'язків (робіт) певного рівня професійної діяльності, передбачених для первинних посад у певному виді економічної діяльності.

Дипломна бакалаврська робота є одним із видів індивідуальної роботи студента, оригінальним, завершеним дослідженням у галузі знань «Менеджмент і адміністрування» та містить сукупність результатів, положень, що пропонуються для публічного захисту.

Дипломна робота виконується відповідно до напрямів наукових і прикладних досліджень і має засвідчити: рівень професійної підготовки випускника; вміння застосовувати здобуті у ХНУМГ ім. О. М. Бекетова знання для розв'язання практичних завдань; свідоме засвоєння знань та їх систематизацію; наявність у студента навичок професійної роботи; здатність критично мислити та вміння аргументувати власну точку зору.

Керівником дипломної роботи призначається викладач, який має науковий ступінь доктора або кандидата наук, вчене звання.

Дипломна робота виконується на основі вивчення спеціальної вітчизняної та зарубіжної літератури, передового досвіду з обраної проблематики, а також результатів власних досліджень реального об'єкта з метою вирішення певних прикладних завдань у сфері майбутньої професійної діяльності.

Виконання дипломної роботи забезпечує:

- систематизацію, закріплення, розширення та застосування знань студента під час виконання конкретних завдань;
- розвиток навичок самостійної роботи;
- оволодіння методикою дослідження при вирішенні прикладних проблем.

Дипломна робота має бути написана державною мовою, науковим стилем, логічно й аргументовано.

Основні етапи підготування та виконання дипломної роботи:

- вибір та затвердження теми;
- складання та затвердження завдання на дипломну роботу;
- проведення досліджень;
- опрацювання та викладення результатів досліджень;
- оформлення дипломної роботи;
- попередній захист дипломної роботи на випусковій кафедрі та допуск її до захисту у державній екзаменаційній комісії (ДЕК);
- зовнішнє рецензування дипломної роботи;
- захист дипломної роботи на засіданні ДЕК.

*Вибір теми дипломної роботи.* Тема дипломної роботи має відображати основну ідею, завдання, положення, які необхідно дослідити. Критерієм вибору теми дослідження є її актуальність щодо сучасних тенденцій розвитку менеджменту у певній сфері діяльності.

Теми дипломних робіт формуються відповідно до напрямів науково-дослідної тематики кафедри менеджменту і адміністрування, сучасних досягнень науки у предметній області сфери професійної діяльності.

Перелік рекомендованих тем наведений у пункті 6 даних методичних рекомендацій.

У назві теми зазначається об'єкт (підприємство / організація), за матеріалами якого виконувалася робота. Назва теми повинна бути чіткою, лаконічною та містити однозначне тлумачення.

Закріплення теми дипломної роботи, призначення керівника та консультантів (у разі потреби) затверджується наказом ректора університету.

Після затвердження теми та керівника дипломної роботи, студент отримує завдання до дипломної роботи (додаток А). Метою складання завдання є розробка календарного плану роботи, складання плану, переліку графічного матеріалу та визначення основних напрямів дослідження. Контроль за дотриманням календарного плану виконання дипломної роботи покладається на керівника.

На підставі отриманого завдання, після узгодження графіка виконання бакалаврської роботи, складається зміст роботи, що відображає її структуру та логічний зв'язок складових частин.

Зміст дипломної роботи повинен включати вступ, основну частин (розділи та підрозділи), висновки, додатки та перелік використаних джерел.

## **2 СТРУКТУРА ДИПЛОМНОЇ РОБОТИ**

Рекомендований обсяг дипломної роботи – 80–90 сторінок. До цього обсягу не включають список використаних джерел та додатки. Допускається відхилення в межах  $\pm 10\%$ .

Дипломна робота складається із:

- титульної сторінки;
- завдання на дипломну роботу;
- переліку умовних позначень (за потреби);
- змісту;
- вступу;

- основної частини;
- висновків;
- списку використаних джерел;
- додатків.

*Титул* є першою сторінкою дипломної роботи і оформлюється відповідно до вимог стандарту та вимог вищого навчального закладу (зразок титулу наведений у додатку Б.)

*Завдання* на дипломну роботу містить план роботи та календарний графік виконання роботи. Завдання затверджується керівником дипломної роботи та завідувачем кафедри менеджменту і адміністрування (зразок завдання наведений у додатку А.)

У дипломній роботі подається *перелік умовних скорочень*, якщо в ній вжито специфічну термінологію, а також використано маловідомі скорочення, нові символи, позначення тощо. Незалежно від цього за першої появи цих елементів у тексті звіту наводять їх розшифровку. Перелік умовних скорочень наводять після сторінки завдання перед змістом.

*Зміст* дипломної роботи визначається її темою і погоджується керівником, розміщується після переліку умовних скорочень, починаючи з нової сторінки. Зміст включає: вступ; послідовно перелічені назви усіх розділів і підрозділів; висновки; список використаних джерел; додатки.

У *вступі* дипломної роботи зазначаються: питання, що потребують дослідження; обґрунтовується актуальність обраної теми, мета і завдання досліджень; формуються об'єкт і предмет досліджень, практична значущість для організації (підприємства, установи). Обсяг вступу, як правило, 2–3 сторінки.

*Актуальність* подається у вигляді критичного аналізу питань з теми дослідження, обґрунтування необхідності досліджень для організацій (підприємств, установ).

*Мета та завдання роботи* повинні бути чітко сформульованими та відображати тематику дослідження.



*Об'єкт дослідження* дипломної роботи – це процес або явище, що створює проблемну ситуацію і обрані для вивчення питання.

*Предметом дослідження* дипломної роботи є соціально-економічні закономірності функціонування та розвитку об'єкта, різноманітні його якості, властивості тощо. Предмет дослідження міститься в межах об'єкта.

Об'єкт і предмет як категорії наукового процесу співвідносяться між собою як загальне і часткове. В об'єкті виділяється та його частина, яка є предметом дослідження, саме на нього спрямована увага студента, оскільки предмет дослідження визначає тему випускної дипломної роботи.

*Методи досліджень* – спосіб набуття достовірних наукових знань, умінь та практичних навичок у різних сферах діяльності.

*Практична значущість* має містити результати самостійно проведених досліджень, що можуть бути впроваджені в діяльність підприємств та організацій.

*Основна частина* дипломної роботи складається з розділів (теоретичний, дослідницько-аналітичний, рекомендаційний) і підрозділів, які мають бути взаємопов'язані, а матеріал – викладеним послідовно і логічно із критичним аналізом теоретичних положень, статистичних даних, інформації різноманітного характеру.

У *першому теоретичному розділі* основної частини розглядаються теоретичні аспекти досліджуваної проблеми, аналітичний огляд літературних джерел з предмета дослідження, критично аналізуються різні погляди, здійснюється їх класифікація, обґрунтовуються основні фактори впливу на стан і розвиток досліджуваного об'єкта, тощо. Теоретичне обґрунтування, суть, значення, класифікаційні характеристики, історія та тенденції розвитку предмета дослідження, методичні підходи повинні мати певні елементи полемічності, розкривати власну позицію щодо предмету дослідження, що створює передумови для проведення у наступному розділі власних прикладних досліджень.

Для констатації та обґрунтування теоретичних висновків та тенденцій доцільно використовувати дані, опубліковані у відповідних енциклопедіях, монографіях, довідниках та інших зарубіжних джерелах та виданнях, у т.ч. з наукометричної бази Scopus.

Загалом, перший розділ повинен послідовного вирішувати такі задачі:

- розкриття сутності досліджуваного явища та його особливостей серед інших подібних явищ, при потребі – аналіз історії розвитку явища, його нормативно-правової бази;
- аналіз наукових та практичних підходів (історичних та сучасних) до аналізу обраного об'єкту дослідження;
- аналіз існуючої термінології у сфері дослідження, створення понятійно-категоріального апарату, на який автор спиратиметься у подальшій роботі;
- виявлення тих методів та інструментів, які можуть бути використані при дослідженні предмету роботи, визначення та обґрунтування інструментарію, що буде безпосередньо застосований у роботі;
- огляд світових тенденцій явища, яке аналізується.

Теоретичну частину (перший розділ) рекомендується подати у вигляді трьох підрозділів за погодженням з керівником.

Рекомендований обсяг першого розділу – у межах 30-35 % від загального обсягу дипломної роботи, тобто у межах 25-30 сторінок. Обсяг викладення матеріалу з кожного підрозділу має бути приблизно однаковим – в межах 8-10 сторінок, оформлених згідно з вимогами, наведеними в розділі 3 даних методичних рекомендацій.

У *другому дослідницько-аналітичному розділі* студент, використовуючи фактичний матеріал і зібрану інформацію аналізує та розкриває зміст питань, що підлягають вивченню на прикладі конкретного підприємства, організації.

Всі аспекти діяльності організації (підприємства, установи) аналізуються на підставі звітних і планових даних фінансової, статистичної та податкової звітності. Повнота аналізу визначається залежно від назви теми дипломної роботи.

Динаміку основних показників досліджують за даними за попередні 2–3 роки. Для оцінки впливу різноманітних чинників, виявлення резервів – за плановими і фактичними даними за звітний рік або фактичними даними за попередній рік. Методичною основою аналізу є різноманітні методики, які студент може знайти в літературі, скористатися методиками з лекційних і практичних занять. Підставою для виконання досліджень з теми дипломної роботи є, як правило, дані, зібрані способом спеціальних вибірок з документів підприємства під час проходження переддипломної практики.

Дослідження проблеми має здійснюватися на основі накопиченого і систематизованого матеріалу, групування та обробки даних, що дозволяє проводити кваліфікований аналіз, обґрунтовувати пропозиції у наступному розділі.

Даний розділ слід максимально наповнити фактичною інформацією (таблиці, схеми, графіки), що візуально підтверджуватиме результати діяльності організації (підприємства, установи) за останні роки та показує вміння використовувати студентом облікові дані для підготовки аналітичної інформації.

Типовими помилками, що допускаються студентами в аналітичному розділі роботи, є: відсутність чітких висновків після побудованих таблиць, графіків, рисунків; відсутність структурно-логічного зв'язку між підрозділами; надання теоретичної інформації без її подальшого аналізу.

Обсяг другого розділу повинен бути у межах 28-30 сторінок.

*Третій рекомендаційний розділ* містить декілька взаємопов'язаних підрозділів, в яких поступово надано конкретні обґрунтовані пропозиції щодо вдосконалення управління та підвищення ефективності діяльності організації (підприємства, установи) на базі основних теоретичних положень, методичних підходів, методичного інструментарію, що викладені у першому розділі. У цьому розділі розкривають також зміст і результати власних досліджень, які мають практичне значення. Виклад матеріалу підпорядковують одній провідній ідеї, чітко визначеній автором.

Пропозиції можуть мати вигляд організаційно-управлінських, економічних, облікових, інноваційних та інших заходів.

Обсяг третього розділу повинен бути у межах 18–20 сторінок.

*У висновках* дипломної роботи рекомендується підвести підсумки проведеного дослідження, викласти основні результати, що одержано, рекомендації щодо їх практичного використання. Висновки – це завершальний етап дипломної роботи. Висновки повинні включати оцінку досягнутих результатів з точки зору відповідності меті дипломної роботи, поставленим у вступі завданням та наданим пропозиціям.

Дипломна робота бакалавра містить лише загальні висновки роботи в цілому. Висновки усієї роботи розпочинають з нової сторінки безпосередньо після викладу основної частини роботи. Обсяг висновків – 2,3 сторінки.

*До списку використаних джерел* слід включати джерела, на які у тексті є посилання, а також ті, які використано при викладі конкретних положень. Список використаних джерел складається із законодавчих актів, нормативних матеріалів, вітчизняної та зарубіжної наукової, навчально-методичної та спеціальної літератури, фахових видань, інформаційних ресурсів Інтернету. Список використаних джерел розміщується після висновків.

*У додатках* наводяться допоміжні матеріали: копії документів, витяги із законодавчо-нормативних документів, звіти, інструкції, положення, правила, результати соціологічних та маркетингових досліджень, громіздкі таблиці, рисунки тощо. Якщо розміщений у додатках матеріал не є авторським, обов'язково потрібно вказувати посилання на джерело. Додатки розміщується після списку використаних джерел.

Обсяг додатків не обмежується, але повинен визначатись реальними потребами роботи.

### 3 ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ДИПЛОМНОЇ РОБОТИ

Оформлення дипломної роботи має відповідати загальним вимогам до наукових робіт згідно з державним стандартом ДСТУ 3008-95 «Документація. Звіти у сфері науки та техніки. Структура і правила оформлення».

Текст дипломної роботи набирають на комп'ютері через 1,5 міжрядкові інтервали (29–30 рядків на сторінці), друкують за допомогою принтера на одному боці аркуша білого паперу формату А4 (210х297 мм); шрифт текстового редактора – Word Times New Roman, розмір 14 мм, абзац – 1,25. Поля: зліва – 30 мм, справа – не менше 15 мм, зверху і знизу – 20 мм. Шрифт друку повинен бути чітким, щільність тексту – однаковою.

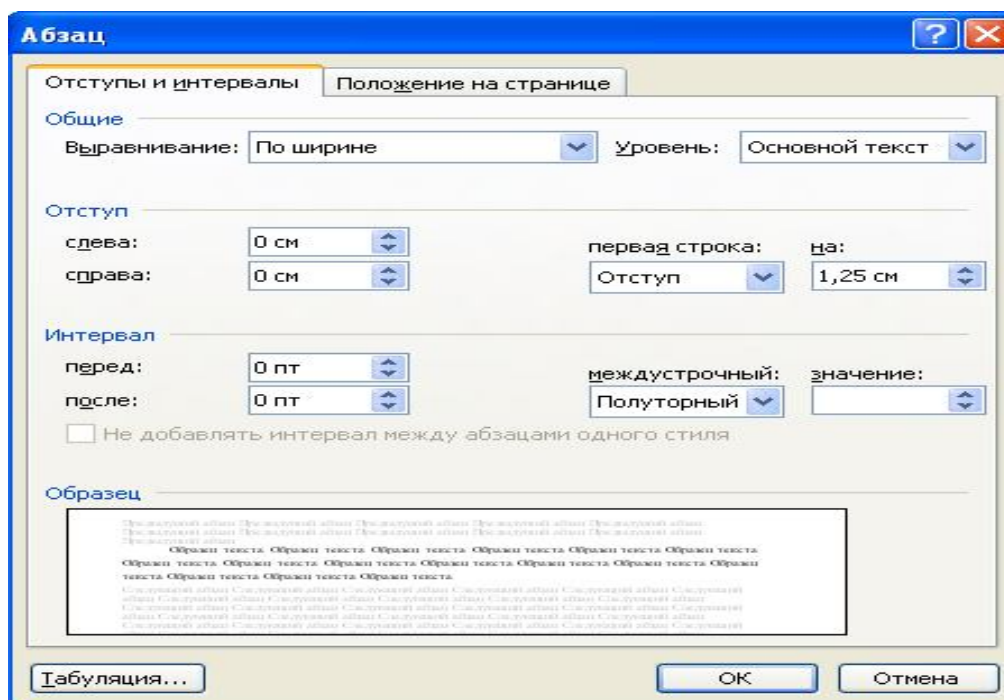


Рис. 3.1. Відступи та інтервали

Кожну структурну частину роботи починають з нової сторінки. Заголовки структурних частин роботи «ЗМІСТ», «ВСТУП», «РОЗДІЛ», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ» друкують великими літерами симетрично до тексту по центру сторінки (без крапки) та відокремлюють від наступного тексту одним вільним рядком.

*Зміст* має відповідати плану роботи. На сторінці зі змістом навпроти кожної складової дипломної роботи проставляються номери сторінок, які вказують на початок викладення матеріалу.

Якщо у роботі наводяться маловідомі скорочення, нові символи, позначення, то їх перелік надається у вигляді окремого списку, який розміщують перед змістом, після завдання. Перелік слід друкувати у дві колонки, у лівій за абеткою наводять скорочення, у правій – детальне розшифрування.

*Нумерація.* Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, додатків, рисунків, таблиць подають *арабськими цифрами* 14 кеглем без знака №. Нумерація сторінок дипломної роботи має бути наскрізною (включаючи ілюстрації) і проставлятися у правому верхньому куті аркуша без крапки.

*Першою сторінкою є титульний аркуш*, який входить до загальної нумерації сторінок. На титульному аркуші, аркушах завдання та аркушах змісту номери сторінок не ставляться. Нумерація сторінок проставляється, починаючи з другої сторінки «Вступу».

Текст *основної частини* дипломної роботи поділяють на розділи та підрозділи. Кожний розділ починають з нової сторінки.

Складові дипломної роботи «ЗМІСТ», «ПЕРЕЛІК УМОВНИХ ПОЗНАЧЕНЬ», перша сторінка вступу не нумерують.

Номер розділу ставлять після слова «РОЗДІЛ», без крапки, а потім з нового рядка друкують заголовок розділу великими літерами по центру.

Підрозділи нумерують у межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, між якими ставлять крапку. Наприкінці номера підрозділу ставиться крапка. Наприклад: «2.3.» (третій підрозділ другого розділу), за якою у тому ж рядку зазначають заголовок підрозділу. Заголовки підрозділів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу. Наприкінці заголовка крапки не ставлять. Оформлення необхідно здійснювати відповідно до наведеного нижче прикладу. Назва розділу та підрозділу розділяються між собою одним рядком.

Між назвою підрозділу та основним текстом матеріалу повинен бути також один вільний рядок.

### ***ПРИКЛАД***

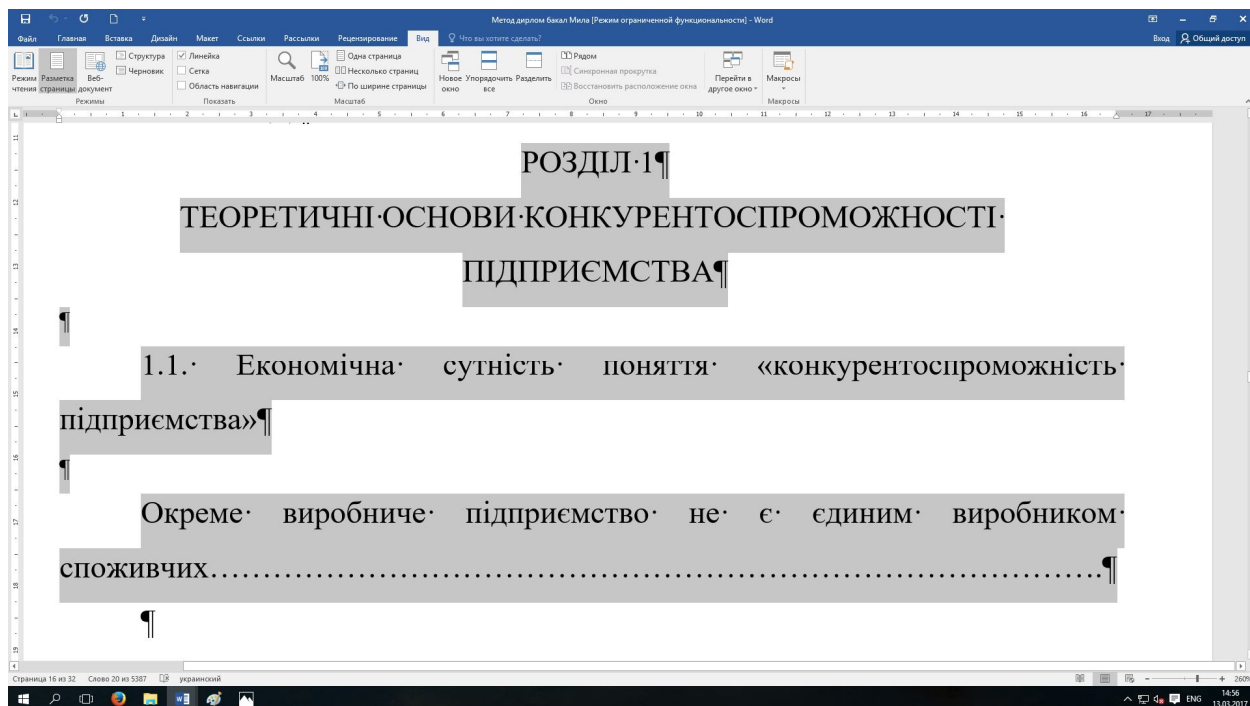


Рис. 3.2. Приклад оформлення заголовків та підзаголовків розділів дипломної роботи

*Оформлення посилань на інформаційні джерела.* Під час роботи з різними джерелами науковий етикет вимагає точно відтворювати цитований текст, оскільки найменше скорочення може спотворити зміст, викладений автором. Посилання в тексті на джерела наводять у квадратних дужках із зазначенням джерела та сторінки. Перша цифра у квадратних дужках відповідає номеру джерела у списку використаних джерел, друга – номеру сторінки (наприклад, [32, с. 85]).

Наприкінці дипломної роботи наводиться *список використаних джерел*. До цього списку включаються публікації вітчизняних і зарубіжних авторів, на які є посилання в роботі. Всі джерела вказуються тією мовою, якою вони видані, іноземна література наводиться в кінці списку.

Під час складання списку використаних джерел необхідно дотримуватися національного стандарту ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 «Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання». Він прийнятий для уніфікації складання бібліографічного опису на міжнародному рівні, забезпечення можливості обміну результатами каталогізації.

**Оформлення допоміжних матеріалів.** Допоміжними матеріалами є: *ілюстрації* (схеми, діаграми, графіки, креслення тощо), *формули*, *таблиці*, *додатки*.

*Ілюстрації* позначають словом «Рис.» і нумерують послідовно в межах розділу, за винятком ілюстрацій, поданих у додатках. Номер ілюстрації складається з номера розділу та порядкового номера ілюстрації через крапку. Наприклад «Рис. 1.2. – другий рисунок першого розділу». Номер, назва ілюстрації та пояснювальні підписи розміщують з абзацу послідовно під ілюстрацією, відокремлених крапкою.

### ПРИКЛАД

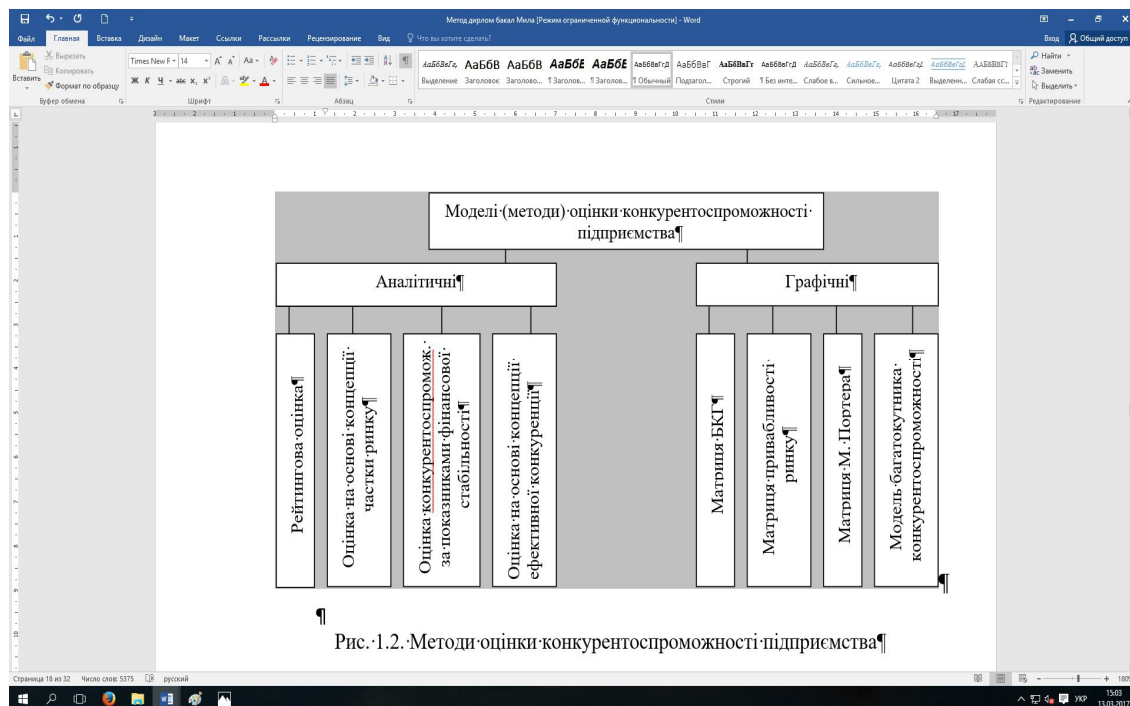


Рис. 3.3. Зразок оформлення рисунків

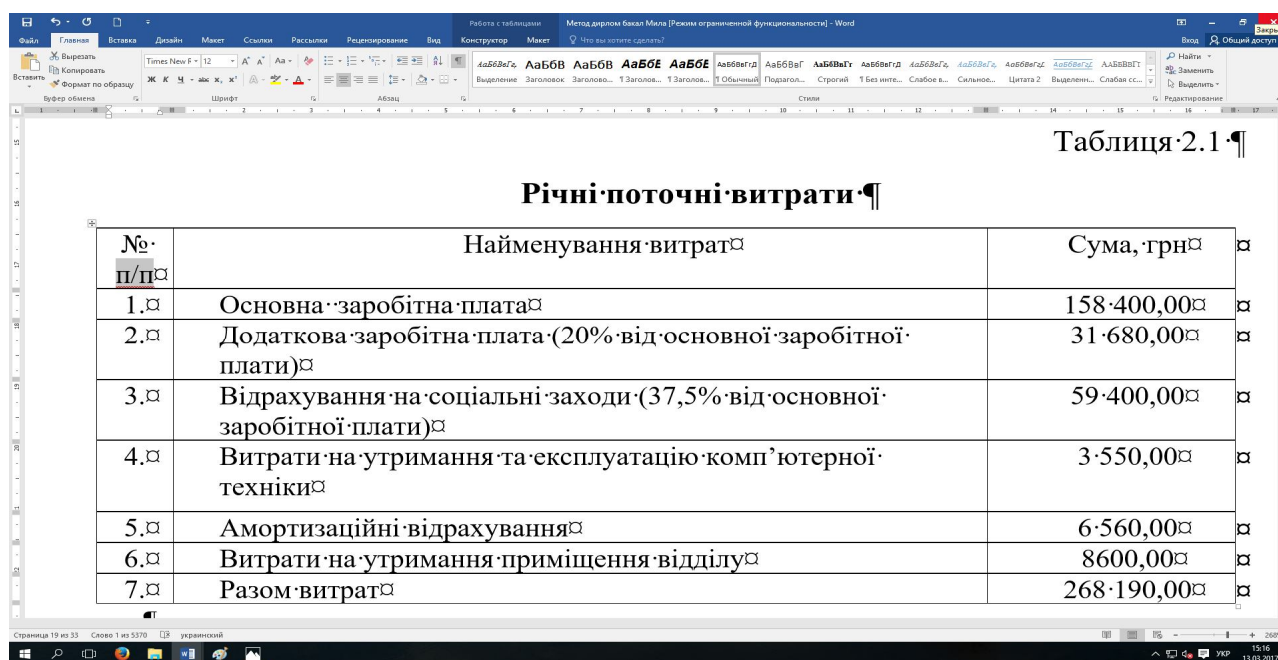


Ілюстрації слід наводити безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці. Ілюстрації, розміщені на окремих сторінках роботи, включають до загальної нумерації сторінок. Ілюстрацію, розміри якої більше формату А4, рекомендується розміщувати у додатках.

Цифровий матеріал, як правило, оформлюють у вигляді *таблиць*. Таблицю слід розташовувати безпосередньо після тексту, у якому вона згадується вперше, або на наступній сторінці. На всі таблиці мають бути посилання в тексті. При цьому по тексту слово «таблиця» пишуть скорочено, наприклад «... у табл. 2.1». У повторних посиланнях на таблиці та ілюстрації скорочено пишуть слово «дивись», наприклад «див. табл. 3.2».

Таблиці нумерують арабськими цифрами наскрізною нумерацією в межах розділу, за винятком таблиць, що наводяться у додатках. Номер таблиці складається з номера розділу і порядкового номера таблиці, відокремлених крапкою, наприклад, таблиця 2.1 – перша таблиця другого розділу. Назву таблиці друкують жирним шрифтом малими літерами (крім першої великої) і розміщують над таблицею. Назва має бути стислою і відбивати зміст таблиці.

## ПРИКЛАД



Таблиця 2.1

**Річні поточні витрати**

№ п/п	Найменування витрат	Сума, грн
1.	Основна заробітна плата	158 400,00
2.	Додаткова заробітна плата (20% від основної заробітної плати)	31 680,00
3.	Відрахування на соціальні заходи (37,5% від основної заробітної плати)	59 400,00
4.	Витрати на утримання та експлуатацію комп'ютерної техніки	3 550,00
5.	Амортизаційні відрахування	6 560,00
6.	Витрати на утримання приміщення відділу	8 600,00
7.	Разом витрат	268 190,00

Рис. 3.4. Зразок оформлення таблиць

Якщо таблиця розміщується на двох сторінках, то на другій сторінці у верхньому правому куті безпосередньо над таблицею пишуть слова «Закінчення табл.» і вказують номер таблиці, наприклад: «Закінчення табл. 1.2». Крім того, на першій сторінці під «шапкою» таблиці вміщують рядок з порядковими номерами стовпців, а на інших сторінках такий рядок вміщують замість «шапки». Якщо таблиця розміщується на трьох і більше сторінках, то слова «Закінчення табл.» пишуть тільки над останньою частиною таблиці, на попередніх сторінках з таблицею вказують «Продовження табл.».

*Формули* нумерують у межах розділу. Номер формули складається з номера розділу та порядкового номера формули в розділі, відокремлених крапкою. Номер, формули зазначають на рівні формули у круглих дужках у крайньому правовому положенні, наприклад: (2.1) (перша формула другого розділу). Посилання на формули надають порядковим номером формули в дужках, наприклад: «... у формулі (2.1)». Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів формули наводять під нею в тій послідовності, в якій вони подані у формулі. Значення кожного символу і числового коефіцієнта записують з нового рядка. Перший рядок пояснення починають зі слова «де» без двокрапки. Кожна формула відокремлюється від тексту одним вільним рядком.

## ПРИКЛАД

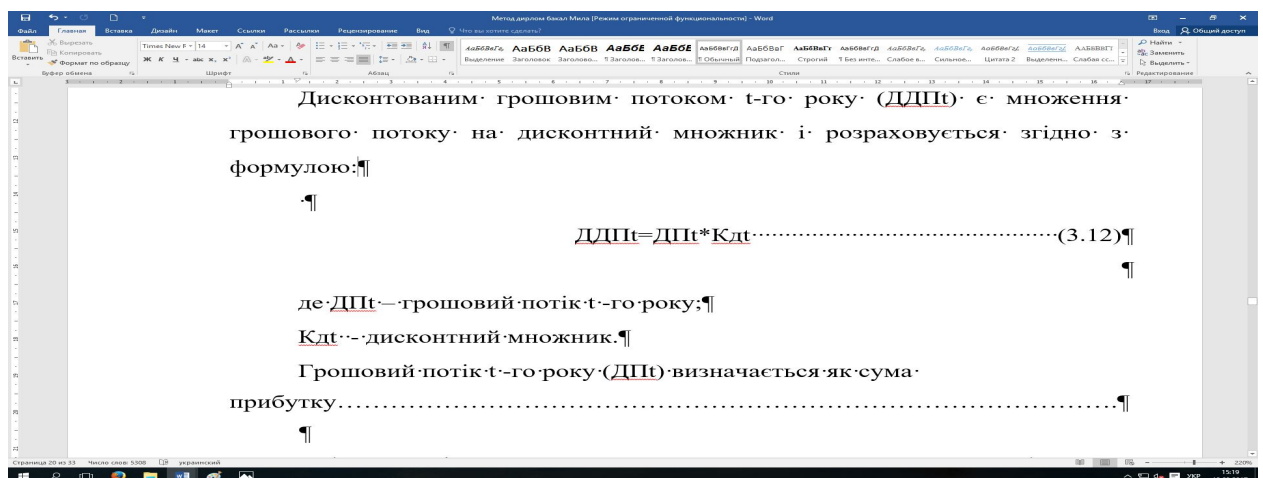


Рис. 3.5. Зразок оформлення формул

*Додатки оформлюються як продовження дипломної роботи на наступних її сторінках, розміщуючи їх у порядку появи посилань у тексті. Додатки відокремлюються від списку використаних джерел вільною сторінкою, на якій по центру великими жирними літерами пишеться слово «ДОДАТКИ». З наступної сторінки наводяться додатки, кожний додаток друкується з нової сторінки.*

З правого боку рядка малими літерами з першої великої друкується слово «Додаток » (але без знака №) і велика літера, що позначає додаток. Наприклад: «Додаток Б». Додатки позначаються великими літерами української абетки, за винятком Г, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч, Ї. Наприклад, додаток А.

Додаток повинен мати заголовок, надрукований угорі малими літерами з першої великої симетрично відносно тексту сторінки. Текст кожного додатка, може бути поділений на розділи й підрозділи, які нумерують у межах кожного додатка. Якщо зміст додатка не вміщується на одну сторінку, то на наступній сторінці у верхньому правому куті зазначається «Продовження додатку...».

## **4 ПІДГОТОВКА ДО ЗАХИСТУ ТА ЗАХИСТ ДИПЛОМНОЇ РОБОТИ**

Державна атестація бакалавра передбачає захист дипломної роботи, яка є підсумком навчання за спеціальністю.

До захисту дипломної роботи допускаються студенти, які успішно та повною мірою виконали навчальний план.

Дипломна робота подається науковому керівникові для перевірки у строки, визначені у завданні на виконання дипломної роботи.

Науковий керівник надає відгук про дипломну роботу, в якому визначаються: актуальність дослідження; ефективність використаних методик; рівень застосування здобутих у процесі навчання теоретичних знань та підготовки до виконання наукових досліджень; вміння самостійно вирішувати наукові та практичні задачі; вміння логічно, послідовно, аргументовано

викладати матеріал і робити висновки; перспективність запропонованих рекомендацій та ступінь обґрунтованості висновків; недоліки роботи (за наявності).

Дипломна робота обов'язково повинна мати відгук (рецензію) зовнішнього рецензента. Рецензентами можуть бути: фахівці-практики, науковці, викладачі ВНЗ тощо.

Під час рецензування дипломної роботи рекомендується визначати:

- актуальність постановки і розроблення завдань;
- використання наукових методів дослідження;
- обґрунтованість висновків і пропозицій;
- участь студента у проведених дослідженнях, теоретичній та аналітичній обробці отриманих результатів, формулюванні наукового положення / ідеї / методики;
- вміння студента чітко, грамотно й аргументовано викладати матеріал, правильно оформлювати його;
- недоліки щодо змістової частини роботи, оформлення.

Рецензія надається письмово і повинна містити загальний висновок щодо рекомендацій до захисту (рекомендовано або не рекомендовано) у державній екзаменаційній комісії.

Рецензент повинен підписати рецензію і вказати повну свою посаду (якщо рецензент має науковий ступінь та / або вчене звання, їх також необхідно вказати). Підпис рецензента засвідчується печаткою організації, в якій він працює.

Також студент повинен виконувати перевірку дипломної роботи на унікальність тексту за допомагаю програми e.txt.ru, згідно з положеннями про антиплагіат, прийнятими у ХНУМГ ім. О. М. Бекетова. Студент робить скріншот підсумкової сторінки перевірки, на якій обов'язково повинні бути видні ПІБ студента, тема дипломної роботи та результати перевірки на антиплагіат. Ця довідка роздруковується і додається до дипломної роботи. Приклад такої довідки наведений у додатку В.

Таким чином, до готової дипломної роботи додають:

- відгук керівника;
- рецензію на дипломну роботу;
- довідку на антиплагіат;
- презентаційні матеріали до дипломної роботи.

Для захисту дипломної бакалаврської роботи студентом розробляються презентаційні матеріали за допомогою програми PowerPoint. Титульний аркуш презентаційних матеріалів наведений у додатку Г. Слайди повинні бути розроблені таким чином, щоб з кожного розділу роботи був як мінімум один слайд. Максимальна кількість слайдів становить 12.

Слайди повинні бути обов'язково пронумеровані, нумерація слайдів проставляється в правому верхньому кутку слайда. Презентаційні матеріали не підшиваються до дипломної роботи, а скріплюються в папку-швидкозшивач та вкладаються до дипломної роботи.

Повністю готову роботу (у непереpletеному вигляді), комплект вищеназваних документів студент подає на *нормоконтроль*. Графік проходження нормоконтролю затверджується на засіданні кафедри та доводиться до відома студентів. До подання на нормоконтроль на титульному аркуші роботи та на завданні повинні бути підписи виконавця та керівника роботи.

На нормоконтролі у присутності студента перевіряється робота на відповідність діючим вимогам. Відмітка про проходження нормоконтролю проставляється на зворотному боці титульного аркуша.

Після проходження нормо контролю дипломна робота зшивається у тверду обкладинку та студент запрошується на попередній захист. До подання на попередній захист дипломної роботи повинні бути підписи виконавця, керівника роботи, а на зворотній сторінці титульного листу – підпис секретаря державної екзаменаційної комісії.

Також до дипломної роботи додається електронний варіант роботи на диску. Дипломна робота в електронному варіанті повинна бути подана в

одному файлі у форматі doc (наприклад Redko\_AV\_bakalavr\_robota). Назва файлу на електронному носії повинна відповідати прізвищу студента. В окремих файлах можуть міститися презентаційні матеріали.

Попередній захист дипломної роботи студент проходить на випусковій кафедрі.

Після допуску до захисту завідувачем кафедри робота, графічний матеріал і всі документи залишаються на руках у студента та подаються секретарю державної екзаменаційної комісії безпосередньо перед захистом.

Студенти, дипломні роботи яких були оцінені позитивно та отримали всі необхідні, вище перераховані підписи, допускаються до захисту у ДЕК.

Захист дипломної роботи відбувається прилюдно на засіданні ДЕК, склад якої затверджується у встановленому порядку. Студент готує для захисту доповідь та ілюстративний матеріал. Під час прилюдного захисту студент демонструє основні положення результатів дослідження, відповідає на запитання членів ДЕК та присутніх на захисті в разі їх виникнення.

Процедура захисту дипломної роботи є прилюдною і складається з таких етапів:

- доповіді студента, де визначається актуальність теми, мета та завдання дослідження, основні результати, практична значущість та висновки. Рекомендована тривалість доповіді студента – до 15 хвилин;

- відповідей на запитання членів державної екзаменаційної комісії та присутніх на захисті;

- відповідей на зауваження наукового керівника та рецензентів.

Презентаційні матеріали повинні бути допомагати студенту в доповіді, але текст доповіді не повинен дублювати зміст слайдів.

## 5 ЗАГАЛЬНІ КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ДИПЛОМНОЇ РОБОТИ

Автор дипломної роботи має продемонструвати: вміння логічного та аргументованого викладання матеріалу, коректного використання статистичних, математичних та інших методів, проводити власні дослідження; володіти навичками узагальнення, формулювати висновків; вміти працювати з інформаційними джерелами, ініціювати та обґрунтовувати інноваційні підходи та напрями вирішення проблеми, що досліджуються.

Критеріями оцінювання дипломної роботи є:

- чіткість, повнота та послідовність розкриття кожного питання плану і теми роботи в цілому;
- науковість стилю викладання;
- відсутність орфографічних і синтаксичних помилок;
- правильне оформлення роботи відповідно до стандартів.

Дипломна робота, в якій розкрито тему, прореферовано необхідні літературні джерела, проаналізовано відповідні інформаційні та статистичні бази даних, проведено дослідження, сформульовано висновки без необхідного їх обґрунтування допускається до захисту, але не може бути оцінена вище ніж *«задовільно»*.

Дипломна робота, в якій зроблено власне оцінювання використаних літературних джерел, самостійно проаналізовано підібраний матеріал, звітні дані підприємства або організації, на базі яких досліджувалася тема, проведено комплексні дослідження, зроблено висновки та сформульовано пропозиції, але вони не є достатньо аргументованими, може бути оцінена на *«добре»*.

Дипломна робота, в якій зроблено власне оцінювання різних джерел інформації, використано сучасні методи дослідження, побудовано формалізовану модель актуального завдання, проведено комплексні дослідження, розрахунки і на їх основі – аргументовано висновки та обґрунтовано пропозиції, а результати дослідження практичне значення і рекомендоване до впровадження може бути оцінена на *«відмінно»*.

Результати захисту дипломних робіт оцінюються з використанням Європейської кредитно-трансферної системи (ЄКТС) (за шкалою «А», «В», «С», «D», «Е», «FX», «F»); національної системи («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»); власної системи університету (наприклад, за 100-бальною шкалою); комплексної системи оцінювання.

#### **Шкала оцінювання: національна та ЄКТС**

Сума балів	Оцінка за національною шкалою	Оцінка за шкалою ЄКТС
90–100	відмінно	A
82–89	добре	B
74–81		C
64–73	задовільно	D
60–63		E
35–59	незадовільно з можливістю повторного складання	Fx
0–34	незадовільно з обов’язковим повторним вивченням дисципліни	F

За результатами публічного захисту дипломної роботи на закритому засіданні ДЕК більшістю голосів за 100 бальною шкалою приймається рішення щодо оцінки захисту і роботи (враховуючи відгук керівника, зовнішнього рецензента, зміст доповіді, відповіді на запитання).



## **6 ПЕРЕЛІК РЕКОМЕНДОВАНИХ ТЕМ ДИПЛОМНИХ БАКАЛАВРСЬКИХ РОБІТ**

Нижче наведений перелік рекомендаційних тем дипломних робіт бакалаврів, які навчаються за напрямом «Менеджмент»:

Обрана тема дипломної бакалаврської роботи має бути прив'язана до бази переддипломної практики, тобто виконана на прикладі певної організації/або підприємства/або установи.

1. Система державного управління на регіональному рівні
2. Управління персоналом підприємства (організації, установи)
3. Організація управління підприємством на прикладі ...
4. Організаційна поведінка в управлінні персоналом
5. Система мотивації та стимулювання персоналу
6. Професійний розвиток персоналу організації
7. Організаційне проектування на прикладі...
8. Формування оптимальної структури організації
9. Ефективність управління організацією
10. Організація документообігу в організації (на підприємстві, в установі)
11. Лідерство та комунікації в управлінні організацією
12. Запобігання та вирішення конфліктів в управлінні організацією
13. Планування виробничої (операційної) діяльності організації, підприємства на прикладі ...
14. Планування діяльності організації на прикладі ...
15. Планування діяльності організації, підприємства (за напрямками діяльності) на прикладі ...
16. Формування системи показників контролю діяльності організації, підприємства
17. Вплив зовнішнього середовища на управління організацією (підприємством, установою)
18. Інформаційне забезпечення управління організацією

19. Кількісні та якісні методи планування і контролю в діяльності організації, підприємства
20. Використання ділової інформації в управлінні організацією
21. Забезпечення ефективного функціонування корпоративних інформаційних систем
22. Використання ефективних маркетингових стратегій в управлінні організацією
23. Система моніторингу показників діяльності в менеджменті організації
24. Управлінські технології як інструмент обґрунтування адміністративних рішень
25. Система збору, накопичення, обробки інформації для прийняття управлінських рішень
26. Інформаційні системи управління сучасною організацією
27. Фінансово-економічна діяльність в управлінні організацією
28. Оцінка та управління інвестиційною діяльністю організації
29. Формування та управління собівартістю продукції (робіт, послуг)
30. Прийняття управлінських рішень на основі контролю формування доходів від різних видів діяльності організації
31. Технологія управління організацією в умовах динамічного зовнішнього середовища
32. Управління прибутком організації для забезпечення сталого розвитку
33. Бізнес-ідея розвитку сучасної організації
34. Бізнес-планування в управлінні організацією
35. Техніко-економічне обґрунтування інноваційних проектів в управлінні організацією
36. Управління маркетинговою діяльністю організації
37. Управління операційною діяльністю організації
38. Управління інвестиційною діяльністю організації
39. Управління інноваційною діяльністю організації
40. Управління фінансовою діяльністю організації

41. Управління зовнішньоекономічною діяльністю організації
42. Управління персоналом організації
43. Управління ресурсним потенціалом організації
44. Формування та управління собівартістю продукції (робіт, послуг)
45. Правові основи управління організацією
46. Логістичні стратегії в управлінні організацією
47. Технологія маркетингових досліджень в управлінні організацією
48. Система маркетингових комунікацій організації (підприємства)
49. Планування маркетингової діяльності організації (підприємства)
50. Рекламні технології в управлінні маркетинговою діяльністю організації (підприємства)
51. Психологія управління персоналом сучасної організації
52. Організаційна культура управління
53. Управління формуванням і реалізацією виробничої програми організації (підприємства)
54. Управління операційними процесами на основі логістики
55. Раціоналізація витрат на виробництво продукції (робіт, послуг)
56. Технологія підготовки управлінської інформації
57. Формування та управління системою якості менеджменту організації
58. Прийняття логістичних рішень в матеріальному забезпеченні виробництва
59. Організація взаємодії учасників економічних відносин в управлінні організацією
60. Управління бізнес-процесами в організації (на підприємстві, в установі)
61. Адміністративні методи та інструменти управління організацією
62. Система адміністративного управління організацією.

## СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Про вищу освіту : Закон України від 01.07.2014 № 1556-VII. – Київ : Відомості Верховної Ради (ВВР), 2014, № 37-38, ст. 2004
2. Галузевий стандарт вищої освіти України. Освітньо-кваліфікаційна характеристика бакалавра галузі знань 0306 – Менеджмент і адміністрування напряму підготовки 6.030601 – Менеджмент. – Київ, 2012. – 22 с.
3. Галузевий стандарт вищої освіти України. Засоби діагностики якості вищої освіти бакалавра галузі знань 0306 «Менеджмент і адміністрування» напряму підготовки 6.030601 «Менеджмент». – Київ, 2012. – 40 с.
4. ДСТУ 3008–95. Документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура і правила оформлення. – Київ: Держстандарт України, 1995. – 36 с.

## ДОДАТКИ

## Зразок завдання на дипломну роботу

Форма № Н-9.01

\_\_\_\_\_

( повне найменування вищого навчального закладу )

Факультет \_\_\_\_\_

Кафедра \_\_\_\_\_

Освітньо-кваліфікаційний рівень \_\_\_\_\_

Напрямок підготовки \_\_\_\_\_

(шифр і назва)

Спеціальність \_\_\_\_\_

(шифр і назва)

**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
Завідувач кафедри

\_\_\_\_\_

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

### З А В Д А Н Н Я

#### НА ДИПЛОМНИЙ ПРОЕКТ (РОБОТУ) СТУДЕНТУ

\_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові)

1. Тема проекту (роботи) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

керівник проекту (роботи) \_\_\_\_\_,

( прізвище, ім'я, по батькові, науковий ступінь, вчене звання )

затверджені наказом вищого навчального закладу від “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року № \_\_\_\_

2. Строк подання студентом проекту (роботи) \_\_\_\_\_

3. Вихідні дані до проекту (роботи) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

4. Зміст розрахунково-пояснювальної записки (перелік питань, які потрібно розробити) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

5. Перелік графічного матеріалу (з точним зазначенням обов'язкових креслень)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## 6. Консультанти розділів проекту (роботи)

Розділ	Прізвище, ініціали та посада консультанта	Підпис, дата	
		завдання видав	завдання прийняв

## 7. Дата видачі завдання \_\_\_\_\_

**КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН**

№ з/п	Назва етапів дипломного проекту (роботи)	Строк виконання етапів проекту (роботи)	Примітка

Студент

( підпис )

(прізвище та ініціали)

Керівник проекту (роботи)

( підпис )

(прізвище та ініціали)

Зразок титульного аркуша

Форма № Н-9.02

\_\_\_\_\_  
(повне найменування вищого навчального закладу)

\_\_\_\_\_  
(повне найменування інституту, назва факультету (відділення))

\_\_\_\_\_  
(повна назва кафедри (предметної, циклової комісії))

**Пояснювальна записка**  
до дипломного проекту (роботи)

\_\_\_\_\_  
(освітньо-кваліфікаційний рівень)

на тему \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Виконав: студент \_\_\_\_ курсу, групи \_\_\_\_\_  
напряму підготовки (спеціальності)

\_\_\_\_\_  
(шифр і назва напряму підготовки, спеціальності)

\_\_\_\_\_  
(прізвище та ініціали)

Керівник

\_\_\_\_\_  
(прізвище та ініціали)

Рецензент

\_\_\_\_\_  
(прізвище та ініціали)

\_\_\_\_\_ - 20\_\_ року



## Зразок довідки на антиплагиат

The screenshot displays the Etxt AntiPlagiat web application interface. At the top, there is a navigation bar with a menu (Файл, Правка, Вид, Операції, Справка) and a search bar. Below the navigation bar, there are several icons for different search methods: Стандартная, Экспресс, Глубокая, На реерий, Пакетная проверка, Проверка сайта, SEO проверка, and Проверка картинок. A prominent blue button labeled 'Проверить уникальность' is visible.

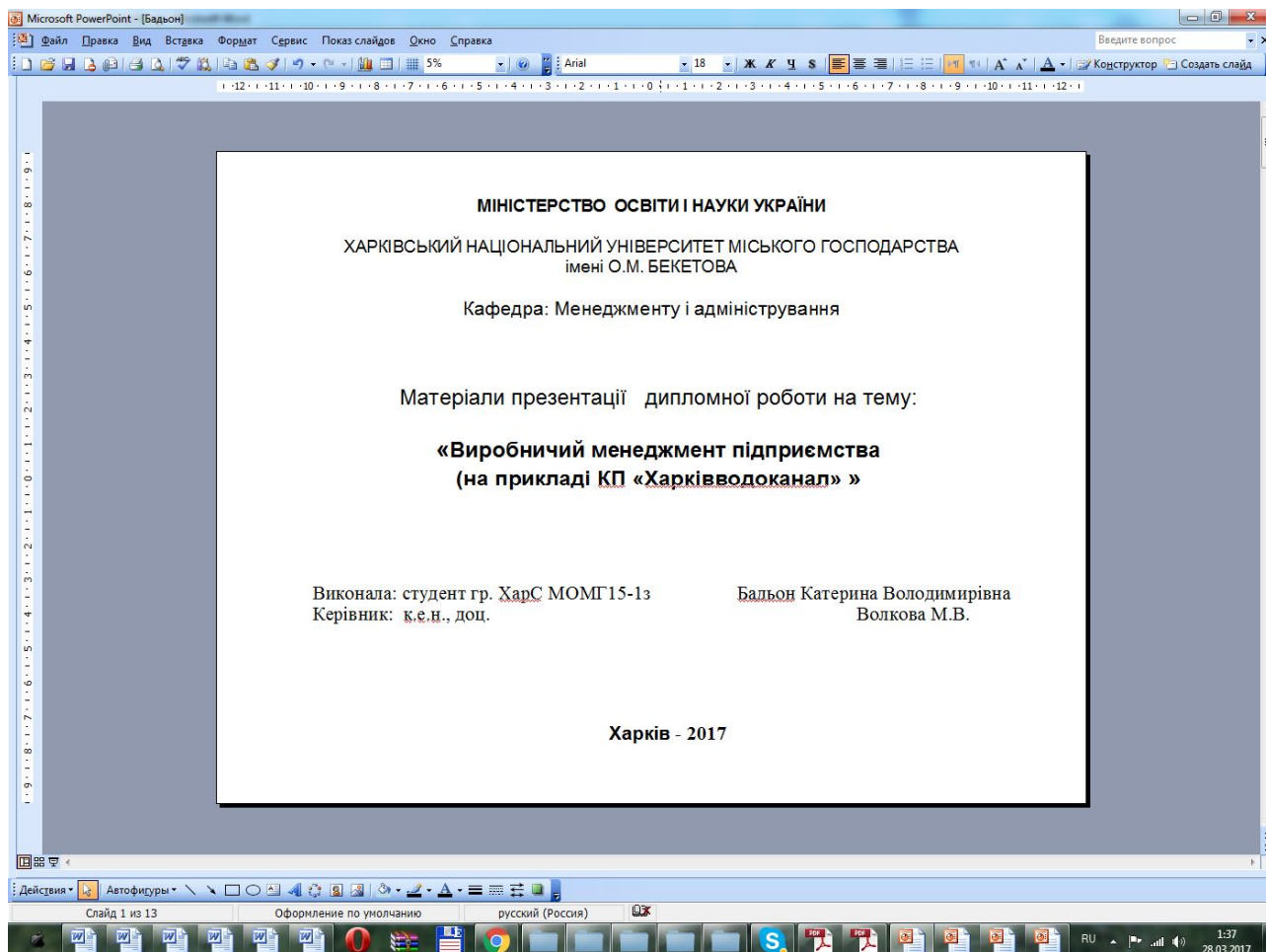
The main content area shows a document titled 'Текст(158266):' with a URL 'http://'. The document text is a Ukrainian report on the motivation of personnel in the hotel industry. Below the text, there is a 'Журнал:' (Log) section showing a list of detected sources and their similarity percentages. The log includes entries for various websites and a summary of the document's uniqueness.

**Журнал:**

- [22:20:20] **Bi** Найдено 1% совпадений по адресу: <http://ua-referat.com/Менеджмент>
- [22:20:22] **Bi** Найдено 1% совпадений по адресу: [https://uk.wikipedia.org/wiki/Сучасні\\_спів\\_керівництва](https://uk.wikipedia.org/wiki/Сучасні_спів_керівництва)
- [22:20:22] **Qi** Найдено 1% совпадений по адресу: [http://geum.ru/next/art-2032\\_leaf-2.php](http://geum.ru/next/art-2032_leaf-2.php)
- [22:20:23] **Ya** Найдено 1% совпадений по адресу: <http://polka-knig.com.ua/article.php?book=561&article=29006>
- [22:20:23] **Ya** Найдено 1% совпадений по адресу: <http://sesia.com.ua/book/32/2111.html>
- [22:20:24] **Go** Найдено 1% совпадений по адресу: <http://osvita.ua/school/method/1032/>
- [22:20:24] **Yah** Найдено 1% совпадений по адресу: <http://uchni.com.ua/geografiya/1391/index.html?page=8>
- [22:20:25] **Go** Найдено 1% совпадений по адресу: <http://refs.in.ua/doslidnicke-diyalnistie-uchniv-u-sistemi-zagalenoj-serednoy.html>
- [22:20:26] **Go** Найдено 1% совпадений по адресу: [https://uk.wikipedia.org/wiki/Освітньо-кваліфікаційні\\_рівні\\_в\\_Україні](https://uk.wikipedia.org/wiki/Освітньо-кваліфікаційні_рівні_в_Україні)
- [22:20:37] **ВНИМАНИЕ!** Уникальность может быть определена некорректно! (Обнаружено ошибок: 27%)
- [22:20:37] **Уникальность текста 71%** (Пронигнорировано подстановок: 0%)

The bottom of the interface shows a taskbar with various application icons and a system clock indicating the time 22:20 on 12.05.2016.

## Зразок титульного аркуша презентаційних матеріалів



*Навчальне видання*

Тематика та методичні вказівки  
до виконання дипломних бакалаврських робіт

*(для студентів усіх форм навчання  
спеціальності 073 – Менеджмент)*

Укладачі : **НОВІКОВА** Марина Миколаївна,  
**ВОЛКОВА** Міліця В'ячеславівна

Відповідальний за випуск *М. М. Новікова*

За авторською редакцією

Комп'ютерне верстання *І. В. Волосожарової*

План 2017 , поз. 382 М

---

Підп. до друку 16.05.2017  
Друк на ризографі  
Зам. №

Формат 60x84/16  
Ум. друк. арк. 1,5  
Тираж 50 пр.

Видавець і виготовлювач:  
Харківський національний університет  
міського господарства імені О. М. Бекетова,  
вул. Маршала Бажанова, 17, Харків, 61002  
Електронна адреса: rectorat@kname.edu.ua  
Свідоцтво суб'єкта видавничої справи:  
ДК № 5328 від 11.04.2017 р.